



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลพัทลุง งานนิติการและตรวจสอบภายใน โทร ๐-๗๕๖๐-๕๕๐๐ ต่อ ๗๕๐๙

ที่ พท ๐๐๓๓.๒๒๔/

วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานมาตรการป้องกันการทุจริต

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพัทลุง

๑. เรื่องเดิม

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้มีนโยบายสำคัญในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ โดยมีวัตถุประสงค์ให้ทุกหน่วยงานดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ซึ่งแสดงถึงเจตนารมณ์หรือค้ำประกันว่าจะปฏิบัติหน้าที่และการบริหารงานซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งตัวชี้วัดที่ ๗ การดำเนินงานเพื่อป้องกันการทุจริต MOIT ๑๘ กำหนดให้ทุกหน่วยงานมีมาตรการป้องกันการทุจริต ที่มีความสอดคล้องตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต นั้น

๒. ข้อพิจารณา

งานนิติการและตรวจสอบภายใน ขอเรียนว่า ได้กำหนดมาตรการป้องกันการทุจริต ที่มีความสอดคล้องตามแผนความเสี่ยงการทุจริต โรงพยาบาลพัทลุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงเห็นควรอนุญาตให้มีการเผยแพร่มาตรการป้องกันการทุจริตดังกล่าว บนเว็บไซต์ของหน่วยงานโรงพยาบาลพัทลุง ต่อไป

๓. ข้อเสนอ


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

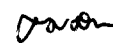
๓.๑ แจกเวียนมาตรการป้องกันการทุจริตให้บุคลากรให้หน่วยงานทราบ

๓.๒ อนุญาตให้นำมาตรการป้องกันการทุจริต โรงพยาบาลพัทลุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานโรงพยาบาลพัทลุง

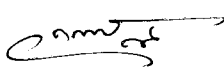

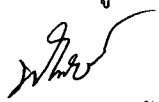

(นางสาวพัชรา คำเกลี้ยง)
นิติกร

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพัทลุง
- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อพิจารณาอนุญาตให้นำเผยแพร่
ตามระเบียบฯ ทางราชการ


(นางสำลี ด้วงเขต)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร


(นายสมศักดิ์ เนตรเกื้อกุล)
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพัทลุง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการภูมิภาค
โรงพยาบาลพัทลุง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพัทลุง
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลพัทลุง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพัทลุง วัน/เดือน/ปี : ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖ หัวข้อ : รายงานมาตรการป้องกันการทุจริต โรงพยาบาลพัทลุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดข้อมูล : รายละเอียดตามเอกสารแนบ Link ภายนอก : ไม่มี หมายเหตุ	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  (นายจักษณัชจร บุญมา) หัวหน้างานนิติการและตรวจสอบภายใน	ผู้อนุมัติรับรอง  (นายสมศักดิ์ เนตรเกื้อกุล) นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพัทลุง
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่  (นางสาวพัชรา คำเกลี้ยง) นิติกร	



มาตรการป้องกันการทุจริต
ภายใต้แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต

โรงพยาบาลพทลง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

มาตรการป้องกันการทุจริต

จากการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง โรงพยาบาลพัทลุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ทั้ง ๔ กระบวนการ ประกอบด้วย กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล การเงินและบัญชี และการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และได้กำหนดมาตรการป้องกันการทุจริต รายละเอียด ดังนี้

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต (ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต)
๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ		
๑.๑	การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - กำหนดคุณสมบัติให้ใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายใดรายหนึ่ง ไม่เปิดกว้างเป็นการทั่วไป เป็นการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง - มีการประสานกับบริษัท หรือผู้ที่จะมาเป็นคู่สัญญาตั้งแต่เริ่มต้น เพื่อกำหนดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ คุณสมบัติทางด้านเทคนิคไม่เหมาะสม เกินความจำเป็น ทำให้ต้องใช้ต้นทุนเกินความจำเป็น	- แต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานหรือพัสดุนั้นๆ จากบุคคลภายนอกเข้าเป็นคณะกรรมการ - เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้ามาตรวจสอบ - ร่างประกาศ ขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะ ก่อนการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง - ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ ตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่างถูกต้อง แก่คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ - อบรม/ให้ความรู้เจ้าหน้าที่ทุกคนเรื่องความเสี่ยงต่อการทุจริต การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ในการจัดซื้อจัดจ้างและการใช้จ่ายงบประมาณ
๑.๒	การกำหนดราคากลาง - กำหนดราคากลางไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ - กำหนดราคากลางกลางสูงเกินกว่าความเป็นจริง	- ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำราคากลางให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติในการกำหนดราคากลาง และรวบรวมข้อมูลราคากลางตามแหล่งอ้างอิงต่างๆให้เป็นปัจจุบันพร้อมใช้งาน
๑.๓	การตรวจรับพัสดุ - การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามแบบรูปรายการ/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ใน	- มีการแต่งตั้งผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับพัสดุจากหน่วยงานภายนอกเข้าเป็นคณะกรรมการด้วย เช่น เจ้าหน้าที่จากกองแบบ

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต (ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต)
	<p>สัญญา โดยมีการรับเงินหรือผลประโยชน์จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการตรวจรับงานจ้างโดยไม่มีการลงพื้นที่ไปตรวจงานจริง/ตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยไม่มีของจริง - มีการให้สินบน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรอง ซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้คู่สัญญา 	<p>แผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการถ่ายรูปขณะตรวจรับงาน/ตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ ไว้เป็นหลักฐาน - อบรม/ให้ความรู้เจ้าหน้าที่ทุกคนเรื่องความเสี่ยงต่อการทุจริต การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ในการจัดซื้อจ้าง และการใช้จ่ายงบประมาณ
๒.		
๒.๑	<p>การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้นไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้สมัครคัดเลือกโรงเรียนและพิจารณาคัดเลือกไม่เป็นธรรมหรือเอื้อประโยชน์แก่พวกพ้อง 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นธรรม <ul style="list-style-type: none"> - การแต่งตั้งหรือการเลื่อนระดับ - การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง - เส้นทาง karierเติบโตในสายงาน ๒. การจัดทำข้อมูลเปรียบเทียบประวัติการดำรงตำแหน่งของผู้เข้ารับ การคัดเลือก ประกอบการตัดสินใจที่ถูกต้องเป็นธรรมโปร่งใส และตรวจสอบได้ ๓. คณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ๔. จัดทำเกณฑ์การพิจารณาคุณสมบัติและเปรียบเทียบข้อมูลโดยคณะกรรมการก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการคัดเลือก ๕. พัฒนากระบวนการตรวจสอบการบริหาร และเปิดช่องทางร้องเรียนกรณีไม่ได้รับความเป็นธรรมในการพิจารณา
๓. การเงินและบัญชี		
๓.๑	<p>รับเอกสารสรุปรายการ รับ-จ่าย นำฝากประจำวัน จากงานการเงิน เพื่อตรวจสอบและบันทึกบัญชี โปรแกรม GL ไม่ถูกต้อง</p>	<p>ตรวจสอบข้อมูลเอกสารให้ละเอียด ถูกต้อง กรณีได้รับเอกสารล่าช้า ทำหนังสือทบทวนข้อตกลงในการส่งข้อมูลทางการบัญชี แจ้งเวียนตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้การส่งข้อมูลให้งานบัญชี ตามกำหนดเวลา</p>
๓.๒	<p>วิเคราะห์รายการบัญชีผิดพลาด จากการรับเอกสาร จากงานการเงินผิดพลาด ใบสำคัญการจ่าย ใบสรุปการรับ-จ่าย นำฝาก</p>	<p>ปรับปรุงรายการบัญชี ให้ถูกต้อง ครบถ้วน</p>

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต (ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต)
๓.๓	บันทึกบัญชีผิดพลาด	ตรวจสอบเอกสาร ด้านรับ ด้านจ่าย และทั่วไป หากไม่ถูกต้อง ส่งคืนผู้รับผิดชอบ เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง เมื่อพบข้อผิดพลาด ปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง
๓.๔	จำนวนรายการโอนเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชีรายบุคคลผิดพลาดและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ยืนยันการโอนเงินด้วยเลขบัตรประจำตัวประชาชน
๓.๕	การเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การค้าชำรุด	- กลุ่มงานพัสดุทบทวนวิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการควบคุมเจ้าหน้าที่ให้รอบคอบมากกว่าเดิม - เพิ่มความละเอียด รอบคอบในการจัดทำให้มากยิ่งขึ้น ทั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง และเจ้าหน้าที่ที่ทำการเบิกจ่าย
๓.๖	การเบิกจ่ายค่าตอบแทน P&P เกินจากหลักฐานที่ขอเบิก	- งานการเงินทบทวนวิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานให้มากยิ่งขึ้น - เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน เพื่อสร้างจิตสำนึกที่ดี - ควรส่งเสริมให้บุคลากรมีความคิด แยะแยะ เรื่องผลประโยชน์ส่วนตัว และผลประโยชน์ส่วนรวม
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ		
๔.๑	เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินโรงพยาบาลไปใช้ส่วนตัว/จำหน่าย	๑.๑ จัดอบรมเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมปลูกจิตสำนึกให้เจ้าหน้าที่ในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบภายในหน่วยงาน ทำการตรวจเช็ครายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ครุภัณฑ์ และรายงานใช้ไปคงเหลือประจำสัปดาห์หรือประจำเดือน
๔.๒	การนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว มิใช่ภารกิจของโรงพยาบาล	๒.๑ ทบทวนแนวปฏิบัติของระเบียบการใช้รถราชการ ๒.๒ ให้ผู้ขอใช้รถราชการระบุระยะทางการใช้รถ ในแบบฟอร์มการขอใช้รถ ๒.๓ กำชับ พxr. ขับรถไม่ออกนอกเส้นทางตามที่อยู่ขอใช้รถได้แจ้งภารกิจไว้

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต (ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต)
๔.๓	ลักลอบน้ำมันเชื้อเพลิงราชการไปใช้ส่วนตัว	<p>๓.๑ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงฯประจำรถแต่ละคัน โดยระบุเลขไมล์ก่อน-หลังจากการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงไปจำนวนกี่กิโลเมตร เพื่อให้สอดคล้องกับจำนวนลิตรที่เติมน้ำมัน</p> <p>๓.๒ จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง โดยระบุเลขทะเบียนรถ</p> <p>๓.๓ กำหนดผู้มีอำนาจลงนามในใบสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงฯ โดยระบุชื่อผู้สั่งและผู้รับสินค้า (พชร.)</p> <p>๓.๔ กำชับ พชร. ตรวจสอบกุญแจรถราชการในตู้เก็บกุญแจ ก่อนรับช่วงเวรในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓.๕ กำหนดให้ รปภ.หมั่นตรวจตราเวรยาม ณ จุดจอดโรงรถ โดยเฉพาะในเวลากลางคืน</p> <p>๓.๖ ติดตั้งกล้อง CCTV เพื่อติดตามการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง</p>